

СОГЛАСОВАНО
Директор ИПНГ СО РАН, д.т.н.

М.Д. Соколова
«24» 12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФИЦ
ЯНЦ СО РАН, чл.-корр. РАН

М.П. Лебедев
«10» Января 2022 г.



**Положение об аттестационной комиссии
Института проблем нефти и газа
Сибирского отделения Российской академии наук –
обособленного подразделения ФГБУН Федерального исследовательского центра
«Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, полномочия, состав и порядок деятельности аттестационной комиссии Института проблем нефти и газа СО РАН (далее – Институт) по проведению аттестации научных работников и работников, не относящихся к научным работникам.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

Аттестационная комиссия (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется статьей 336.1 Трудового кодекса РФ, Положением о порядке проведения аттестации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими требования аттестационной комиссии и проведению аттестации работников, настоящим Положением.

Комиссия создается в целях организации и проведения аттестации научных сотрудников Института и работников, не относящихся к научным работникам.

2. Основные цели, задачи и функции аттестационной комиссии

Целью деятельности аттестационной комиссии является определение наиболее рационального использования труда работников, повышение эффективности их трудовой деятельности.

Задачами аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия занимаемой должности и установление уровня профессиональной компетентности научных работников и работников, не относящихся к научным работникам;
- обеспечение своевременности, законности и высокого качества проведения всех соответствующих аттестационных процедур;
- консультирование по вопросам подготовки и проведения аттестации; рассмотрение апелляций по процедуре аттестации;
- принятие решений по установлению соответствия занимаемой должности работников;
- заполнение соответствующей документации.

3. Состав аттестационной комиссии и обязанности ее членов

Положение об аттестационной комиссии и ее персональный состав утверждается приказом директора Института и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института.

В состав комиссии включаются директор Института, представитель профсоюзной организации Института, представитель отдела кадров Института, ведущие ученые, приглашенные из других организаций сходного профиля; могут быть включены представители некоммерческих организаций, являющихся получателями продукции Института (Приложение №3.1).

Персональный состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, способного повлиять на решения комиссии.

При необходимости в случае большой численности аттестуемых научных работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

Любой член комиссии может быть исключен из её состава по личному заявлению, а также по инициативе председателя комиссии в случае невыполнения или некачественного выполнения возложенных обязанностей. Все изменения, вносимые в состав комиссии, оформляются приказом директора Института.

Комиссия формируется в количестве не менее 7 (семи) человек и включает председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор Института по должности. Функции секретаря комиссии исполняет представитель отдела кадров.

4. Обязанности членов аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет направление деятельности аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на повестку дня; осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в процессе работы комиссии;
- подписывает протокол, содержащий результаты аттестации;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы аттестационной комиссии.

Заместители председателя аттестационной комиссии:

- обеспечивают координацию работы членов аттестационной комиссии;
- осуществляют контроль за подготовкой к заседаниям аттестационной комиссии;
- подписывают протокол, содержащий результаты аттестации, осуществляют функции председателя аттестационной комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь аттестационной комиссии:

- в установленном порядке размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института информацию, касающуюся проведения аттестации;
- обеспечивает сбор сведений о результатах трудовой деятельности научных работников;
- осуществляет проверку комплектности, достоверности и правильности оформления представляемых в комиссию документов;
- оповещает членов комиссии о дате и месте проведения заседания не менее чем за 5 (пять) рабочих дней;
- заблаговременно рассылает членам комиссии поступившие заявки претендентов;

- осуществляет подготовку заседания аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы заседаний комиссии, исполняет поручения председателя комиссии;
- составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;
- заполняет аттестационный лист работника.

Члены аттестационной комиссии:

- присутствуют на заседаниях аттестационной комиссии;
- рассматривают отзыв руководителя аттестуемого работника, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- выполняют иные поручения председателя, связанные с работой комиссии.

Полномочия и обязанности между членами аттестационной комиссии распределяются председателем комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин), председателя комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя.

Замена члена комиссии осуществляется приказом директора Института.

5. О порядке подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации работников, утвержденным приказом директора Института.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Не позднее чем за два дня до заседания секретарь комиссии представляет членам аттестационной комиссии все необходимые материалы для заседания. Председатель комиссии, его заместители, члены комиссии вправе через секретаря комиссии затребовать у руководителя аттестуемого работника и самого работника, подлежащего аттестации, недостающие материалы, либо внести изменения и уточнения в имеющиеся документы;

При необходимости проводится проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формате собеседования с работником в рамках заседания аттестационной комиссии.

Проводится оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности, составление рекомендаций.

Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии и заполняется аттестационный лист аттестуемого.

Проводится голосование членов аттестационной комиссии по результатам аттестации; ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации (с аттестационным листом, протоколом), подписание протокола заседания комиссии. Голосование по результатам заседания аттестационной комиссии осуществляется в отсутствие аттестуемого работника.

Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист подписывают работник и все члены комиссии.

При аттестации работника, являющегося членом комиссии, решение комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

6. Решение аттестационной комиссии и подведение итогов

На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, отзыва руководителя, комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- «соответствует занимаемой должности»;
- «не соответствует занимаемой должности».

Результаты аттестации (оценка и рекомендации аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист (см. Приложение №3.2 к данному Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе и протоколе заседания аттестационной комиссии.

В случае отказа в подписи аттестационного листа и протокола заседания аттестационной комиссии работником, прошедшим аттестацию, составляется акт об отказе подписи в аттестационном листе и протоколе заседания аттестационной комиссии, в котором указываются причины отказа в подписи (со слов аттестуемого работника). Комиссия знакомит аттестуемого работника с актом под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ИИГ СО РАН, к.т.в.
М.И. Слепцова
«29» декабрь 2021 г.
Институт проблем
нефти и газа
СО РАН
Областной профсоюз работников науки Республики Саха (Якутия) *

Приложение №3.1
к Положению об аттестационной
комиссии Института проблем
нефти и газа СО РАН

**Состав аттестационной комиссии Института проблем нефти и газа СО РАН –
обособленного подразделения ФГБУН ФИЦ «Якутский научный центр СО РАН»**

Председатель комиссии	Соколова Марина Дмитриевна, директор ИПНГ СО РАН, д.т.н.
Заместители председателя	Рожин Игорь Иванович, и.о. зам. директора по научной работе, г.н.с., д.т.н.
	Шадринов Николай Викторович, и.о. зам. директора по научной работе, в.н.с., к.т.н.
Секретарь комиссии	Корякина Оксана Степановна, главный специалист по кадрам
Члены комиссии	Будугаева Валентина Афанасьевна, ученый секретарь, к.т.н.
	Слепцова Мария Ивановна, председатель профсоюзного комитета, с.н.с., к.т.н.
	Севостьянова Розалия Федоровна, и.о. зав. лабораторией №1, м.н.с.
	Глязнецова Юлия Станиславовна, и.о. зав. лабораторией №2, в.н.с., к.х.н.
	Калачева Людмила Петровна, и.о. зав. лабораторией №3, в.н.с., к.х.н.
	Петрова Павлина Николаевна, и.о. зав. лабораторией №4, в.н.с., к.т.н.
	Старостин Николай Павлович, и.о. зав. лабораторией №5, г.н.с., д.т.н.
	Буренина Ольга Николаевна, и.о. зав. лабораторией №6, в.н.с., к.т.н.
	Представитель ФИЦ ЯНЦ СО РАН

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
работника ИПНГ СО РАН

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Образование _____
 4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке: _____
 5. Ученая степень, ученое звание: _____
 6. Общий трудовой стаж ____ лет ____ месяцев, в т.ч. стаж работы в должности ____ лет
 7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) _____
 8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации должности: _____
 9. Оценка деятельности работника: _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
- (соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)
Количественный состав аттестационной комиссии ____ чел.
На заседании присутствовало ____ членов комиссии
Количество голосов: ЗА ____ чел., ПРОТИВ ____ чел.
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	Соколова М.Д.
	(подпись)	
Зам. председателя аттестационной комиссии	_____	Рожин И.И.
	(подпись)	
	_____	Шадринов Н.В.
	(подпись)	
Секретарь аттестационной комиссии	_____	Корякина О.С.
	(подпись)	
Члены аттестационной комиссии	_____	Будугаева В.А.
	(подпись)	
	_____	Слепцова М.И.
	(подпись)	

	(подпись)	

	(подпись)	

	(подпись)	

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации
« ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого, дата)